



Colmar, le 14 février 2024

## **FICHE DE POSTE JURISTE ASSISTANT**

### **Renseignements administratifs**

Intitulé du poste : Juriste assistant auprès du parquet de Colmar  
Catégorie : A – agent contractuel  
Temps de travail : 100 %

Conditions à remplir au moment du recrutement :

- Être titulaire d'un doctorat en droit ou d'un diplôme sanctionnant une formation juridique de niveau BAC+5
- Justifier d'une année d'expérience professionnelle dans le domaine juridique (travail en qualité de juriste dans un cabinet d'avocat, chargé de TD à l'université, juriste d'entreprise, etc...)

### **Service**

Le juriste assistant est affecté au parquet de Colmar.  
Le supérieur hiérarchique direct de l'intéressé est le procureur de la République.

### **Mission générale**

Le juriste assistant apporte son concours aux magistrats du parquet.

Il se voit confier des fonctions opérationnelles de préparation à la décision, d'analyse de fond, de recherches et d'études juridiques. Le cas échéant, il assiste les magistrats du parquet dans le traitement de leur contentieux et dans le soutien et l'animation des réunions dédiées. Il sera également en charge de l'aide et de la formalisation des décisions du magistrat de permanence.

Le juriste assistant a également vocation à avoir une activité rédactionnelle, notamment de réquisitoires définitifs et de rapports d'appel.

Le juriste assistant se verra confier des fonctions de secrétariat du COLDEN (comité opérationnel de lutte contre la délinquance environnementale) du Haut-Rhin, ainsi que des tâches d'assistance des magistrats en matière d'exécution des peines.

Le juriste assistant pourra bénéficier d'actions de formation et pourra être appelé, le cas échéant, à en dispenser, sous l'autorité des magistrats du parquet, notamment en matière de contentieux spécialisé.

### **Missions et activités**

#### **1- Droit / Procédure**

##### **Missions opérationnelles**

- Analyse et synthèse des procédures d'enquête et d'instruction
- Recherches juridiques
- Organisation et secrétariat de réunions (tous sujets)
- Veille juridique
- Secrétariat du COLDEN
- Assistance du magistrat à la permanence du parquet et à l'exécution des peines

### Missions rédactionnelles

- Rédaction de projets de réquisitoires définitifs
- Rédaction de synthèses de procédures et d'analyses juridiques
- Rédaction de projets d'avis ou de réquisitions
- Elaboration de trames de courriers et de décisions types

### Gestion du bureau des enquêtes en lien avec le parquetier en charge du BDE

- Enregistrement de la procédure sur Cassiopée et constitution du dossier avant transmission au magistrat
- Traitement des instructions du magistrat (envoi en enquête ou classement)
- Suivi des dossiers (information et rappels aux organismes ou enquêteurs)
- Gestion des demandes d'information sur l'état d'avancement de la procédure (demandes écrites ou par mail)
- Recherches systématiques des antécédents

## **2 – Ressources humaines / Formation**

Accueil et formation des différents stagiaires (étudiants et greffiers)

**Et toute tâche confiée par son supérieur hiérarchique pour garantir la continuité du service public.**

## Compétences

Savoirs	Savoir-Faire	Savoir-Être
<ul style="list-style-type: none"><li>- Procédure pénale</li><li>- Organisation judiciaire et administrative</li><li>- Circuits administratifs</li><li>- Applicatifs métiers et outils bureautiques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Appliquer les textes législatifs et réglementaires</li><li>- Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique</li><li>- Maîtriser les rédactions particulières à l'emploi</li><li>- Savoir organiser sa charge de travail</li><li>- Maîtriser les nouvelles technologies</li><li>- Alimenter les tableaux de bord et statistiques</li><li>- Rendre compte au chef de service de toute difficulté</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve de rigueur</li><li>- Être vigilant</li><li>- Savoir travailler dans l'urgence</li><li>- Être réactif</li><li>- Faire preuve d'adaptation</li><li>- Faire preuve de polyvalence</li><li>- Savoir anticiper</li><li>- Faire preuve d'initiative</li><li>- Avoir le sens des relations humaines</li><li>- Faire preuve de discrétion professionnelle</li><li>- Être autonome</li><li>- Être ponctuel</li></ul>

**Contact** : CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur Jean Richert, procureur de la République près le TJ de Colmar à l'adresse suivante :

[sec.pr.tj-colmar@justice.fr](mailto:sec.pr.tj-colmar@justice.fr)

